



SOLLENTUNA KOMMUN

# Handbok för fritidshem

Sollentuna Kommun



Version: 6.0

*Skapad: 2014-03-28*

Uppdaterad: 2020-04-21

Anita Oliver  
Utbildningskontoret





## Innehållsförteckning

Hantering av fritidshemsansökningar i samband med skolansökan.....	3
Inledning.....	4
Den publika sidan (e-tjänsten för vårdnadshavare).....	5
Den administrativa sidan och inloggning till systemet .....	6
Verksamhetssystemet .....	7
Navigering på den administrativa sidan .....	7
Funktioner .....	8
Vald Profil .....	10
Skapa egna profiler.....	12
Filter .....	13
Köhantering .....	14
Familjebilden och placeringsöversikten.....	15
Direktplacera .....	17
Förskola/Fritidshem – Hantera placeringar .....	19
Hantera aktuella placeringar.....	20
Ändra avdelning på placerade barn/elev: .....	20
Hantera framtida ändringar .....	20
Hantera historiska placeringar.....	20
Central uppsägning av placeringar .....	21
Barn placerade i förskolan/familjedaghem och som ska börja förskoleklass nästa läsår: .....	21
Uppsägning av fritidshemsplacering i årkurs 3 och årkurs 5: .....	21
Uppsägning av fritidshemsplacering i årkurs 6:.....	21
Förskola/Fritidshem – Godkänna (uppsägning) .....	22
Uppsägning av plats .....	22
Övrig information om placeringar.....	25
Regler för placeringar, ändring av placeringar samt avslut.....	25
Personer med tillfälliga personnummer (TF-nummer) .....	26
Hantering av elever med skyddade personuppgifter. ....	27
Utskrifter .....	28
Notifieringar (brev) som ska skickas via post när det inte finns någon angiven e-postadress .....	28
Skicka e-post till vårdnadshavare.....	30
Rapporter i barnomsorg.....	31





## Hantering av fritidshemsansökningar i samband med skolansökan

När eleverna placeras på skolan så blir fritidsposterna placeringsbara på respektive fritidshem, det vill säga de hamnar under fliken **Barnkö** i skolansökningssystemet.

För att hitta eleverna som har ansökt om fritidshemsplaceringar: logga in i skolansökningssystemet – **Barnomsorg – Köhantering – Fritidshemsverksamhet – Barnkö**.



Ta sedan fram profilen ”Sollentuna” där visas ansökningarna som kommer från hela skolansökan.

### Viktig information att läsa!

När utbildningskontoret centralt i slutet april- och i början på maj månad har avslutat alla...

- förskolplaceringar för de barn som ska fylla 6 år, blivande förskoleklass elever, som ska börja på fritidshem
- elever som idag går i nuvarande fritidshem årskurs 3 som ska börja årkurs 4 till höstterminen
- elever som idag går i nuvarande fritidshem årskurs 4-6, beroende på vilken som är den högsta årskursen på skolans fritidshem

...kan skoladministratören börja hantera fritidshemsansökningarna, förutsatt att samtliga vårdnadshavare har accepterat den nya skolplaceringen.

När du skall direktplacera barnen/eleverna i fritidshemmet placerar du barnen/eleverna det datum vårdnadshavaren önskar.

**Barn som fyller 6 år och är inskrivna på förskolan:** om barnets vårdnadshavare inte har sagt upp förskoleplatsen till ett tidigare datum, kommer förskoleplatsen att avslutas centralt och den sista dagen i den gamla verksamheten blir då den **7 augusti**, och den första dagen i den nya fritidshemsverksamheten kan tidigast bli den **8 augusti**.

Se mer om hanteringen av andra årskurser längre fram i handboken.





## Inledning

Denna handbok vänder sig till enhetsadministratörer inom fritidshem i Sollentuna kommun.

**Begreppet enhetsadministratör** kommer att användas i handboken och det likställs med begreppen **köansvarig** och **placeringsansvarig** som förekommer på andra ställen i IST förskola och grundskola admin.

Handboken omfattar de delar som enhetsadministratören inom fritidsverksamhet kommer att arbeta med i IST förskola och skola.

Det finns två sidor av IST förskola och grundskola:

- **Den publika sidan** - e-tjänsten där vårdnadshavare (kommer att förkortas VH i handboken) gör ansökan och följer sitt ärende/sina placeringar. Här söker vårdnadshavare även skola och hanterar skolplaceringar.
- **Den administrativa sidan** - verksamhetssystemet där enhetsadministratören hanterar sin kö och placerade barn/elever samt uppsägning av plats. Även skolansökningarna hanteras härifrån.

## Support:

Om du behöver support eller utbildning kan du vända dig till barnomsorgshandläggarna på kontaktcenter i Sollentuna. Kontaktcenter kan hjälpa dig med de flesta av dina ärenden och slussar frågor som utbildningskontoret ska hantera vidare till rätt handläggare.

Du når kontaktcenter via e-post [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) eller telefon: 08-579 210 00, välj knappvalet för barnomsorg så kommer du rätt.





## Den publika sidan (e-tjänsten för vårdnadshavare)

### Inloggning till e-tjänsten

- För att komma till den **publika sidan** av e-tjänsten går man till [www.sollentuna.se](http://www.sollentuna.se)
- I e-tjänsten loggar VH in för att hantera sina ärenden och sina placeringar.
- Under rubriken **Fritidshem** finns samtliga enheter i kommunen.

Alternativ	Namn	Årskurs	Regi	Mer info.
Lägg till	Eriksbergsskolan	F - 3	Fritidshem	 Visa mer
Lägg till	Familjedaghem Tripp Trapp Trull	F - 3	Fritidshem	 Visa mer
Lägg till	Futuraskolan Hertig Karl	F - 5	Fritidshem	 Visa mer
Lägg till	Futuraskolan Rådan	F - 6	Fritidshem	 Visa mer
Lägg till	Gårdesskolan	F - 6	Fritidshem	 Visa mer
Lägg till	Helenelundsskolan	F - 6	Fritidshem	 Visa mer

- Här kan man som "oinloggad" se information som finns inlagd om er enhet.
- Klicka på rubriken **Fritidshem** och sök fram er enhet.
- Under mer info finns knappen "Visa mer" efter varje enhet. Klicka på den.

Informationen som visas här är länk till skolans webbsida samt kontaktuppgifter till köansvarig och ibland även verksamhetsansvarig. Informationen kommer från verksamheten så det är viktigt att meddela [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) om någon uppgift ska ändras.

- Köansvarig eller verksamhetsansvarig kommer att stå med på olika rapporter (brev) som skapas i systemet t.ex. i samband med att ett barn placeras. Det går bara att ha *en* kö- alternativt verksamhetsansvarig som visas utåt men det går bra att ha *flera* som har konto och hanterar kö/placeringar.
- För övrig information om verksamheten hänvisar kommunen till skolans egen webbsida. Det är viktigt att skolans webbsida är uppdaterad med aktuella kontaktpersoner och telefonnummer m.m.





## Den administrativa sidan och inloggning till systemet

På Sollentuna kommuns webbsida hittar du inloggningslänken till den **administrativa sidan**, IST förskola och grundskola admin.

Du hittar sidan så här på [www.sollentuna.se](http://www.sollentuna.se) om länken inte fungerar:

- Förskola & skola
- Förskola & Pedagogisk omsorg eller Grundskola
- Utförare – verktyg och stöd
- Inloggningslänk och manualer: Här hittar du även handböcker och länk till regler för barnomsorg i Sollentuna kommun.
- Välj *E-tjänst för skola och förskola för administratörer*

Eller följ denna länk: <https://www.sollentuna.se/forskola--skola/utforare---verktyg-och-stod/>

Nedan är samma länk till IST förskola och grundskola admin som du annars också kan hitta på kommunens webbsida.

Kopiera in länk nedan till en valfri webbläsare. Spara också ner länken på en lämplig plats.

<https://sollentuna.ist-asp.com/sollentunaadm/ sso>

I Sollentuna kommuns inloggningsportal ska du sedan välja autentiseringsmetod.

Vänligen välj autentiseringsmetod

E-legitimation till ADM

Välj nu inloggningsmetod.

Välj inloggningsmetod

BankID denna enhet	>
BankID annan enhet	>
Freja eID+	>

- Ditt konto har skapats med adekvat användarroll och rätt behörigheter. Kontot är personligt och ger dig behörighet till de sidor och information som du ska komma åt.
- Som inloggad enhetsadministratör hanterar du bland annat din kö, placerade barn/elever och uppsägningar.

**Slutar en enhetsadministratör** är det viktigt att kontot avslutas eftersom det är personligt. Kontakta supporten via e-post [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) som informerar systemets förvaltningsledare på utbildningskontoret, som då avslutar kontot. **Efterträdaren behöver få ett eget konto.** För att få det krävs att den nya enhetsadministratören har gått



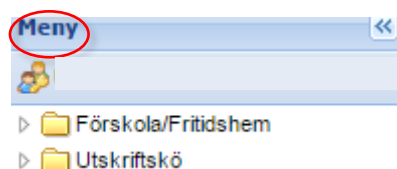


**grundutbildning i IST förskola och grundskola admin.** Handläggare på kontaktcenter anordnar grundutbildning för enhetsadministratörer på fritidshem. Skicka e-post till [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) för information om nästa utbildningstillfälle.

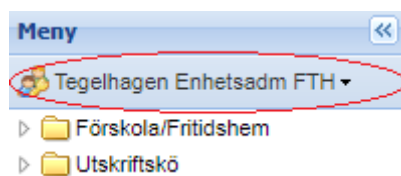
## Verksamhetssystemet

### Navigering på den administrativa sidan

När du loggat in till systemet kommer du att komma till din startsida. Längst upp på sidan finns en **Meny**.



- Du har behörighet till de verksamheter som du ska jobba med. Har du flera verksamheter så växlar du mellan de olika rollerna genom att klicka i fältet under Meny-fältet. Välj den enhet som du vill jobba med för tillfället. Samma inloggning gäller för alla de verksamheter du har behörighet till.



På bildens vänstra sida hittar du ett antal rubriker med underrubriker.

**Rubriker som är aktuella för enhetsadministratören är:**

- Förskola/fritidshem
- Utskriftskö

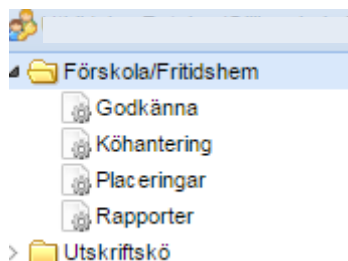
På följande sidor går vi igenom rubrikerna men här är en kortfattad beskrivning vad varje rubrik innehåller:

- **Förskola/fritidshem** Här hanterar du kö, placeringar och uppsägningar
- **Utskriftskö** Utskrifter till VH som inte angett e-postadress





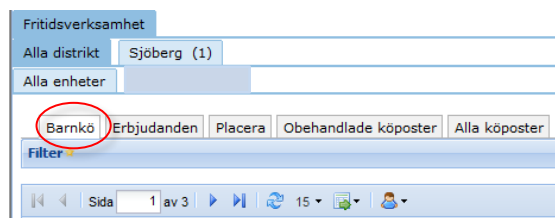
## Förskola/Fritidshem



Klickar man på Rubriken Förskola/Fritidshem finns fyra underrubriker:

- Godkänna (uppsägning)
- Köhantering
- Placeringar
- Rapporter

Klicka på t.ex. Köhantering



Under alla underrubriker finns **Arbetsflikar**:


- Barnkö
- *Erbjudande (används inte av fritidshem)*
- Placera
- Obehandlade köposter ("Oinloggade" ansökningar som inte är godkända av handläggare på kontaktcenter ännu)
- Alla köposter (Här finns även stängda och avslutade köposter)

## Funktioner

### Ikoner

För varje underrubrik i systemet finns två ikoner längst upp till höger.



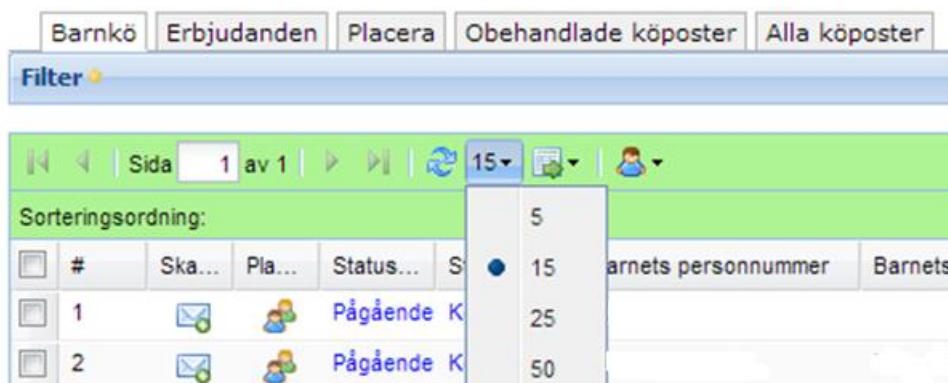
Det är bara ikon  skrivaren som används. Klicka på symbolen så skrivs det som syns på skärmen ut.






## Sidstorlek

När du väljer underrubrikerna Godkänna, Köhantering eller Placeringar visas automatiskt 15 rader i listan. Om du vill se flera rader (barn) under arbetsflikarna väljs en annan sidstorlek, 25 eller 50.



Det är max 50 poster som visas. Har verksamheten flera än 50 rader (t.ex. fler än 50 barn i kön eller fler än 50 barn placerade) kan du använda pilarna för  att bläddra framåt och bakåt i listan. Funktionen finns både längst upp och längst ned på sidan.

## Visa/dölj

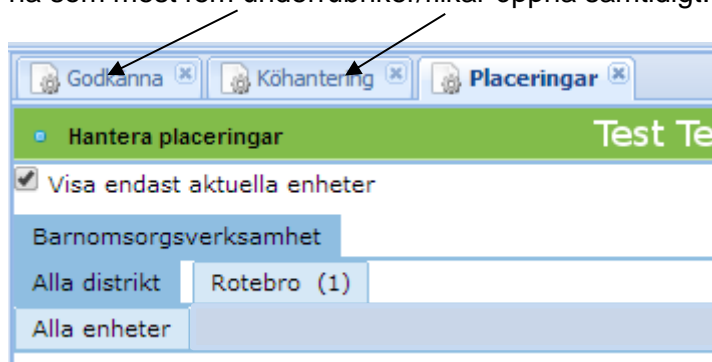
För att visa/dölja vänstermenyn används följande knapp i menyn. Den ger enhetsadministratören möjlighet att se fler kolumner samtidigt.







Du kan ha flera underrubriker öppna samtidigt. De syns som flikar i arbetsfönstret. När du vill byta arbetsflik kan du välja både i vänstermenyn och via något av de öppna fönstren. Du kan ha som mest fem underrubriker/flikar öppna samtidigt.




## Exportera

Du kan exportera antalet poster som finns under respektive arbetsflik till Excel eller PDF genom att klicka på någon av ikonerna:



## Vald Profil

### Gemensamma respektive personliga profiler

Utbildningskontoret har sparat en gemensam profil som är bra att utgå från i arbetet. Den gemensamma profilen heter **Sollentuna standard**. Oavsett vilka egna inställningar som du har gjort eller vilka uppgifter som du har filtrerat på kan du lätt återgå till profilen Sollentuna standard genom att klicka på ikonen  **Sollentuna standard** och välja Gemensamma profiler – Sollentuna standard.

## Kolumner

Med profilen Sollentuna standard ser du de kolumner som utbildningskontoret tycker är viktiga för att du ska kunna hantera det dagliga arbetet, men du kan också själv lägga till och ta bort kolumner eller flytta dem så att du får dem i den ordning som du vill ha dem utifrån den arbetsuppgift som du jobbar med.

Vilka kolumner du kan se varierar något mellan de olika arbetsflikarna, men du gör på samma sätt för att lägga till eller ta bort kolumner.





## Gör så här:

- För att lägga till eller ta bort kolumner ställer du markören på kolumnens rubrik, t.ex. "Barnets namn". En svart pil dyker upp till höger om kolumnens rubrik. Klicka på den.
- I rutan som dyker upp klickar du på Kolumner:



- Här kan du **lägga till kolumner** genom att bocka i rutan framför texten. Vill du **ta bort en kolumn** avmarkerar du rutan genom att klicka i rutan. De kolumner som har en bock markerad i rutan är de som visas i din vy.

**Observera** att du aldrig får använda kolumnen Ändra ansökan/"pennan" utan ska hantera ärenden och placeringar utifrån instruktionerna i denna handbok.

Lägger du till en ny kolumn hamnar den kolumnen sist i vyn.

- Du kan flytta kolumnerna genom att ställa markören på kolumnens rubrik och **flytta till höger eller vänster** beroende på önskad ordning. Tillämpa **drag- och släpp** metoden.

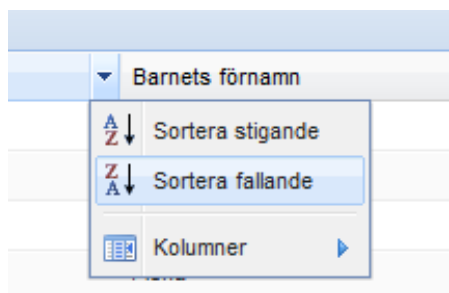


- Släpp när den gröna ringen visas.

## Rader

Du kan sortera raderna genom att klicka på pilen i respektive kolumn. Du kan sortera i bokstavsordning, stigande eller fallande beroende på vilken arbetsflik du är inne i och vilken kolumn du har framme.

Om du klickar på kolumnens huvud sorteras den också stigande eller fallande utifrån t.ex. uppsägningsdatum, personnummer, ansökningsdatum m.m.







## Skapa egna profiler

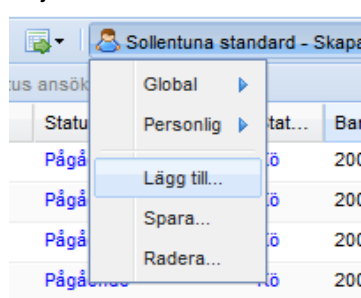
Du kan skapa en egen profil. Du kanske t.ex. har en favoritinställning för i vilken ordning som du vill ha kolumnerna i som du snabbt vill hitta tillbaka till nästa gång du loggar in.

Profilen följer den arbetsflik du jobbar i för tillfället så du kan ha olika egna profiler för varje arbetsflik.

För att skapa en egen profil gör du så här:

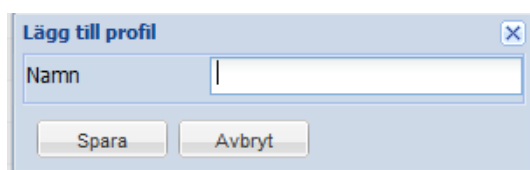
Gå till den underrubrik och arbetsflik som du vill skapa profilen i (Godkänna, köhantering eller Placeringar).

Välj de kolumner du vill se och sortera de i den ordning du vill ha dem. Klicka sedan på



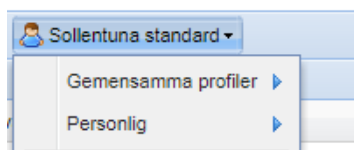
**Lägg till...** och välj **Lägg till**.

Rutan **Lägg till profil** dyker upp på skärmen. Fyll i det namn som du vill ha på profilen. Klicka på **Spara**.



När du vill öppna din profil nästa gång klickar du på **Sollentuna standard** och väljer **Personlig**. Där kan du välja den av dina egna profiler som du vill arbeta med.

Du kan spara flera egna profiler i samma arbetsflik. Tänk på att profilen bara gäller den aktuella arbetsfliken, men att du kan spara egna profiler även i de andra arbetsflikarna.









## Filter

Filter är ett urval, dvs. du kan bestämma vad som ska finnas med i din lista

Klicka på urvalsfliken **Filter**.

- Välj i **Fält** rullistan önskat alternativ som du önskar göra urval på
- Klicka på **Tillämpa** om du vill se resultatet
- Klicka på **Lägg till**  för att göra en utökning av ditt urval eller på ta bort  för att ta bort en sökfaktor.





## Köhantering

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering** från den vänstra menypanelen. Under fliken **Barnkö** visas den aktuella kön för fritidshemmet. En lista med köansökningar visas då.

Under fliken Barnkö rangordnas barnen med profilen Sollentuna standard efter barnets födelsedatum. I ansökan står barnets födelsedatum som ködatum.

Om du vill sortera kön utifrån t.ex. ansökningsdatum kan du klicka på kolumnen för ansökningsdatum.

- En ansökan till fritidshem görs direkt via skolansökan inför **kommande läsår**. Gör inte VH en önskan om fritidsplacering vid skolansökan kan de vid senare tillfälle söka fritidshem och de hamnar då också i er kö.
- Vid fritidshemsansökan skickar enheten inget erbjudande om plats som förskolor och familjedaghem gör, utan barnet **direktplaceras** på enheten.
- Innan enhetsadministratören påbörjar placeringsarbetet krävs grundläggande kunskaper om hur man kan se barnets familjebild och familjens placeringsöversikt.

Enhetsadministratören behöver också känna till varför det är viktigt att rätt **beräkningsgrundare** och **inkomstgrundare** står i placeringen.

Läs vidare i nästa avsnitt.

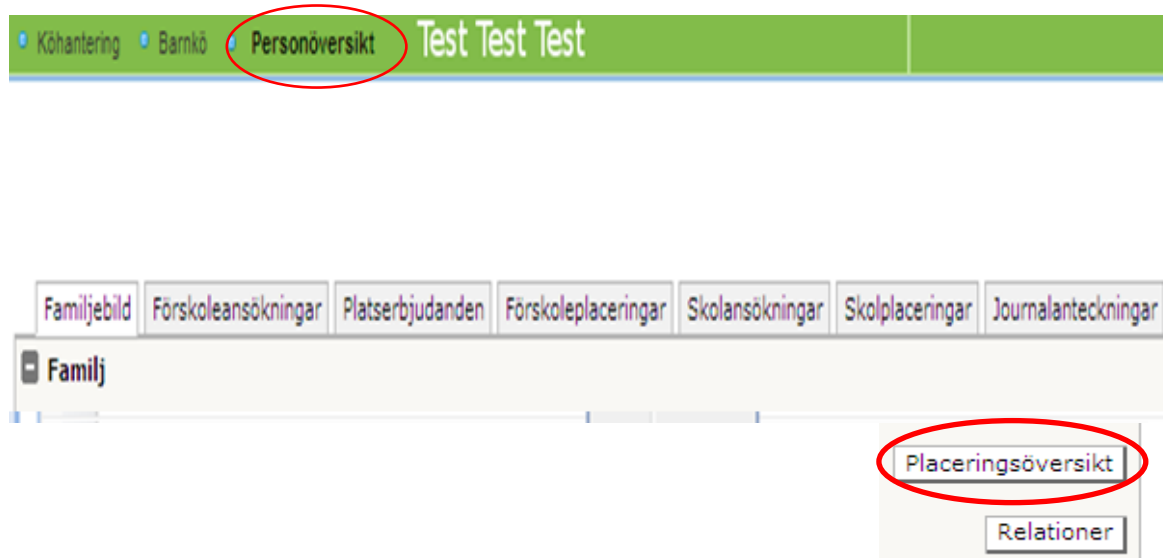




## Familjebilden och placeringsöversikten

**Personöversikt** visas i menyvalet genom att enhetsadministratören väljer Förskola/Fritidshem – Köhantering, Placeringar eller Godkänna.

- Klicka på ett **barns namn** i listan så visas Familjebilden i personöversikten. Du ser familjekopplingarna till den person som står med svart text i sidhuvudet.
- Här kan du t.ex. se:
  - Vem som är barnets vårdnadshavare.
  - Hitta e-postadress, telefonnummer och adress till vårdnadshavarna.
- Under fliken **Köansökningar** kan du se barnets ansökan till förskola, familjedaghem och fritidshem, både aktuella och historiska.
- Under fliken **Platserbudanden** ser du alla barnets aktuella och historiska erbjudanden för förskola och familjedaghem (gäller ej fritidshem eller skola).
- Under fliken **Placeringar** kan du se aktuella och historiska placeringar på förskola, familjedaghem och fritidshem.
- Klicka vidare på knappen **Placeringsöversikt** under fliken **Familjebild**.
- I **placeringsöversikten** finns alla barns aktuella placeringar i respektive familj i samma vy, både förskoleplaceringar, fritidshemsplaceringar och skolplaceringar visas.
- Observera att det endast är **aktuella/nuvarande placeringar** som visas. En familj definieras i detta fall som den gruppering av personer som du finner i fliken Familjbild i **Personöversikten** och utgår från vald beräkningsgrundares familjbild.



I vyn syns vårdnadshavare och vilken vårdnadshavare som är **beräkningsgrundare** och **inkomstgrundare**.





Observera! **Beräkningsgrundare** styr vem som får fakturan för barnomsorg. För att **syskonrabatten** ska fungera måste barnen ha samma beräkningsgrundare. Det är därför viktigt att barn som är folkbokförda på samma adress har samma beräkningsgrundare.

**Inkomstgrundare 1** är samma person som **beräkningsgrundare**. Om det finns en **inkomstgrundare 2** ska det vara en make/maka eller sambo som är folkbokförd på samma adress som beräkningsgrundaren. Inkomstgrundarnas inkomster styr vilken avgift familjen betalar för barnet.

Kölanvändning

### Placeringsöversikt för Petra gällande

Förskoleplaceringar

Kolumner: Inställningar

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Verksamhetstyp	Enhet	Audering	Taxekategori	Placeringsstart	Placeringsstopp	Beräkningsgrundare	Inkomstgrundare 1	Inkomstgrundare 2
Nimah			Förskola	Blinande stjärnan	Familjedaghem	Förskola	2012-10-22		Petra		
Talcha			Förskola	Solentuna International School	Förskola	Förskola	2012-10-05			Petra	

Skolplaceringar

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Enhet	Årskurs	Klass	Utbildningsväg	Startdatum	Stoppdatum	Ansvarig rektor	Skolenhet
Talcha			Solentuna International School	1	2	GR	2013-07-01	2014-06-30	Ingela Wall	Solentuna International School

OK

De placeringar som visas i vyn *Placeringsöversikt* baseras på vald beräkningsgrundares familjebild.

Barn som är boende på samma folkbokföringsadress ska ha **syskonrabatt**. För att det ska fungera i systemet måste samma **beräkningsgrundare** vara angiven för samtliga barn. Kontakta [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) om du upptäcker felaktigheter.





## Direktplacera

När det gäller placering på fritidshem så **direktplaceras** man barnet utan att först göra ett erbjudande och invänta vårdnadshavarnas godkännande, vi kallar detta för att direktplacera. Det skapas inget kontrakt som VH skriver på eller som du skickar

- Gå till mappen Förskola/Fritidshem, **Köhantering** och arbetsfliken **Barnkö**.
- Markera ett eller flera barn som ska direktplaceras genom att bocka för i rutan längst till vänster.
- Klicka på **Direktplacera markerade**. Ett formulär visas med uppgifter som enhetsadministratören behöver ange för att kunna slutföra placeringen.
- Du behöver dra bilden till höger för att kunna se alla kolumner och placera barnet.

Köhantering

Köhantering Barnkö Direktplacera

### Direktplacera på

Enhet  
Välj enhet

Barn	Beräkningsgrundare	Kvarstående	Kontrakterad tid	Grund för placering
		<input type="checkbox"/> Tillämpa		Välj Grund för placering <input type="checkbox"/> Tillämpa
		<input type="checkbox"/> Nej		Välj Grund för placering <input type="checkbox"/>

< >

Avdelning	Skola / klass	OB-tid, SCB	Taxekategori	Snittid	Placeringsstart	Debiteringsstart
Välj avdelning <input type="checkbox"/> Tillämpa		Välj OB-tid, SCB <input type="checkbox"/> Tillämpa	Välj taxekategori <input type="checkbox"/> Tillämpa		<input type="text"/> ... <input type="checkbox"/> Tillämpa	<input type="text"/> ... <input type="checkbox"/>
Välj avdelning <input type="checkbox"/>		Välj OB-tid, SCB <input type="checkbox"/>	Välj taxekategori <input type="checkbox"/>		<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...

Inkomstgrundare 1	Inkomstgrundare 2	Verksamhet	Ändringsstopp	Debiteringsstopp
		Välj verksamhet <input type="checkbox"/> Tillämpa	<input type="text"/> ... <input type="checkbox"/> Tillämpa	<input type="text"/> ... <input type="checkbox"/> Tillämpa
		Välj verksamhet <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...

< >

Spara Återställ Avbryt

### Fyll i kolumnerna:

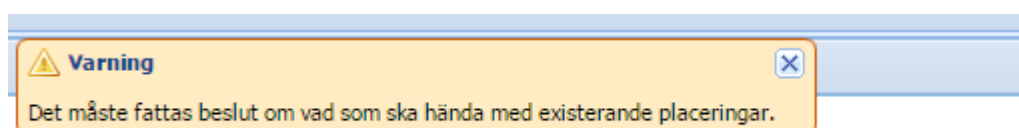
- **Beräkningsgrundare:** Meddela via [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) om du ser i placeringsöversikten att olika barn i familjen får olika beräkningsgrundare eller inkomstgrundare, om du får felmeddelande om det eller om du är osäker. Det är





viktigt för att avgiften ska bli rätt (se föregående stycke för mer information om placeringsöversikten).

- **Kvarstående** Ska vara NEJ. Då tas barnet bort från kölistan.
- **Kontrakterad tid** Här skriver du 20. Ska vara samma som i kolumnen Snittid
- **Grund för placering** Här finns bara ett val. Fyll i Arbetande/Studerande/Arbetssökande.
- **Avdelning** Obligatoriskt. Välj mellan Fritidshem eller Fritidshem År 4-6
- **OB-tid, SCB** Här väljer du "Endast vardagar kl. 06-19"
- **Taxekategori** Välj Fritidshem
- **Snittid** Här skriver du 20. Timantal har ingen betydelse på fritidshem för avgift och check, i Sollentuna har vi valt att skriva 20 för samtliga fritidsplaceringar
- **Placeringsstart och Debiteringsstart** ska alltid vara samma datum i båda fälten för att check och avgift ska bli korrekt. Viktigt!
- **Inkomstgrundare** Meddela via [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) om du ser i placeringsöversikten att olika barn i familjen får olika **beräkningsgrundare** eller **inkomstgrundare**, om du får felmeddelande om det eller om du är osäker. Det är viktigt för att avgiften ska bli rätt (se föregående stycke för mer information om placeringsöversikten).
- **Verksamhet** Välj Fritidshem 4-6 eller Fritidshem
- Om du väljer att placera flera barn samtidigt och samma uppgifter gäller för hela den valda gruppen ange uppgiften i det översta fältet och klicka på **Tillämpa!**
- För att spara direktplaceringen, klicka på . Alla placerade barn visas nu under **Förskola/Fritidshem > Placeringar**. Läs mer om detta under avsnittet **Placeringar** längre fram i handboken.
- OBS! Om startdatumet inte är i direkt anslutning till tidigare placering så kommer ni få ett felmeddelande:







När ni får felmeddelandet så "går" ni längst till höger och kryssar i "Genomför", sen spara. Då går placeringen igenom.

Information	Beslut
Det kommer att skapas ett glap...	<input type="radio"/> Försök igen <input checked="" type="radio"/> Genomför <input type="radio"/> Genomför ej

- Om barnet har en aktuell placering (t ex i förskola eller på annat fritidshem i Sollentuna) när den ska placeras visas en fråga hur den aktuella placeringen ska hanteras. Tryck på avbryt. Du får aldrig placera ett barn som har en pågående placering utan stoppdatum.

Ni ska inte placera något barn som har en pågående placering. VH måste först säga upp sitt barns placering i e-tjänsten innan ni placerar och den avlämnande enheten måste göra klart uppsägningen innan ni placerar. Det är viktigt att du som avlämnande enhet godkänner uppsägningar omgående för att den nya enheten ska kunna placera.

## Förskola/Fritidshem – Hantera placeringar

Under rubriken **Placeringar** finns ett antal arbetsflikar. Flikarna som Sollentuna kommun använder:

- Hantera aktuella placeringar** (Ändra avdelning)
- Hantera framtida ändringar** (Ändra avdelning för barnet/eleven innan placeringen har påbörjats).

Dessa flikar finns också, men är endast arbetsflikar för att titta i.....

- Hantera framtida placeringar** (placeringar som har ett senare datum för placering än dagens datum). Här kan man titta på kommande placeringar. När dagens datum är passerat hamnar placeringen i Hantera aktuella placeringar.
- Hantera historiska placeringar**
- Hantera alla placeringar** (aktuella, framtida och historiska)
- Raderade placeringar** (OBS! en placering ska aldrig raderas i systemet)





## Hantera aktuella placeringar

I arbetsfliken "**hantera aktuella placeringar**" finns de barn/eleven som går på enheten idag.

Hantera aktuella placeringar Hantera framtida placeringar Hantera framtida ändringar Hantera historik placeringar Hantera alla placeringar Raderade placeringar

**Placeringar**

Filter

Sida 1 av 1 50 Sollentuna

Sorteringsordning:

#	Barnets förnamn	Barnets efternamn	Födelsedatum	Avdelning	Taxekategori	Placeringsstart	Debiteringsstart	Placering
---	-----------------	-------------------	--------------	-----------	--------------	-----------------	------------------	-----------

Det är enbart knapparna "**Ändra placeringshändelser**" och "**skicka e-post**" som används av enhetsadministratören.

Begär omplacering Omplacera markerade Ändra placering **Ändra placeringshändelser** **Skicka e-post**

Arbeta med urval

OBS! Knapparna Begär omplacering/Omplacera markerade/Ändra placering Ska ej användas av enhetsadministratören.

## Ändra avdelning på placerade barn/elev:

Klicka på **Förskola/Fritidshem > Placeringar** från den vänstra menypanelen och ta fram fliken **Hantera aktuella placeringar**.

Under **Ändra placeringshändelser** kan administratören ändra avdelning för ett eller flera barn som har en placering på enheten

Enhetsadministratören ändrar avdelning och anger ett nytt startdatum i fältet "**Ändringsstart**". Det är viktigt för att check och avgift ska bli rätt

Spara ändringar genom att klicka på "**Spara**".

## Hantera framtida ändringar

I arbetsfliken hanteras ändring av avdelning om placeringsstart ligger framåt i tiden. Markera aktuellt barn. För att ändra använd knappen **Ändra placeringshändelser**.

## Hantera historiska placeringar

Här visas endast de placeringar som har ett stoppdatum på placeringen som är tidigare än dagens datum.





## Central uppsägning av placeringar

### Barn placerade i förskolan/familjedaghem och som ska börja förskoleklass nästa läsår:

- Vårdnadshavare som har ansökt om fritidshem i samband med skolansökan har rätt till en fritidshemsplacering från och med den **8 augusti** på den skola barnet har fått en skolplacering. Önskar VH senare datum för placering så är det datum som ni placerar eleven på, t.ex. 24 augusti.
- Vårdnadshavare har rätt att avsluta förskole/familjedaghems placering tidigare än **7 augusti** även om de vill ha fritidshemsplats till höstterminen. Uppehållet mellan placeringarna måste vara mer än 90 dagar för att de ska få en avgiftsfri period. För att generera en avgiftsfri period måste platsen i förskolan/familjedaghemmet sägas upp senast den 8 mars (Två månaders uppsägningstid + tre månader mellan placeringarna).

### Uppsägning av fritidshemsplacering i årkurs 3 och årskurs 5:

- Alla elever som går i årkurs 3 och har en fritidshemsplacering har rätt till sin plats fram till den **31 juli**. Gäller även de fritidshem som endast har fritidshem upp till och med årskurs 5, dessa elever blir också avslutade till **31 juli**. Byte från fritidshem årskurs F-3 till fritidshem årskurs 4-6 gäller från och med **1 augusti**.

VH har alltså rätt till plats för sitt barn på fritidshemmet årskurs 4-6 från och med **1 augusti** om VH så önskar. Önskas fritidshemsplacering senare t.ex. 17 augusti så är det datumet ni placerar eleven på.

### Uppsägning av fritidshemsplacering i årkurs 6:

- Alla elever som går det sista året på fritidshemmet i årskurs 6 kommer att få sin fritidshemsplacering avslutad med slutdatum läsårets sista dag, det vill säga skolavslutningsdatumet.





## Förskola/Fritidshem – Godkänna (uppsägning)

Under fliken **Förskola/Fritidshem > Godkänna** finns flera flikar. Den flik som enhetsadministratören för **fritidshem** ska använda är arbetsfliken **Uppsägnings av plats**. Övriga flikar används inte i Sollentuna (inom förskoleverksamhet används också den sista fliken "Grund för placering").

### Uppsägning av plats

Barn/elev med en placering inom skolbarnsomsorgen har en **uppsägningstid på två månader** som gäller från det datum då uppsägning gjorts i e-tjänsten av VH.

Undantag är barn/elev som byter skola under läsåret. Vårdnadshavaren ska då kunna säga upp sitt barns fritidshemsplacering med omedelbar verkan, förutsatt att eleven placeras på nytt fritidshem i samband med bytet av skola.

När VH gör en uppsägning av fritidshemsplacering i e-tjänsten hamnar uppsägningen i arbetsfliken "**Uppsägning av plats**" för att godkännas av enhetsadministratören.

### Status förklaringar

- Ärende med status **Aktiv** är poster som ska godkännas eller avslås av enhetsadministratören. Med profilen **Sollentuna standard** ser du bara aktiva uppsägningar under fliken **Uppsägning av plats**.
- Om du vill se äldre uppsägningar med status **Godkänd** (eller i undantagsfall avslagen) kan du söka under **Filter**.

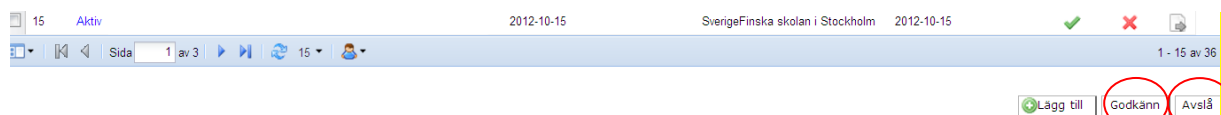




Det finns två alternativa sätt att hantera en uppsägning:

**Alternativ 1** (kan användas för ett eller flera barn):

Markera barnet/barnen och använd knapparna "**Godkänn**" eller "**Avslå**"



Enhetsadministratören kan ändra datum för **Placeringsstopp** (Ändringsstopp) respektive **Debiteringsstopp** så det stämmer överens med 2 månaders uppsägningstid.

**Placeringsstopp** (Ändringsstopp) och **Debiteringsstopp** ska alltid vara samma datum för att check och avgift ska bli korrekt. Detta sker nu mera automatiskt i systemet.

Uppsägning av plats   Begäran om omplacering   Taxekategori/Omsorgstid   Placeringschema   Grund för placering

**Uppsägning av plats**

Barn	Uppsägningsorsak	Uppsägningsdatum	Önskat placeringsstopp	Önskat debiteringsstopp	Ändringsstopp	Debiteringsstopp	Noteringar för beslut	Data...
	Byter till annan skola till hö...	2012-05-24	2012-05-24	2012-05-24	2012-05-24	2012-05-24		Tillämpa

**Calendar for Mars 2013:**

S	M	T	O	T	F	L
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Idag

Spara   Återställ   Avbryt

- Skriv gärna en **notering** om du gör en ändring jämfört med vad VH har önskat, t.ex. om du sätter fram stoppdatum för att två månaders uppsägningstid ska gälla. Noteringen visas på VH sida i e-tjänsten så skriv kort, men tydligt och ditt namn.
- Välj sedan **Spara!**

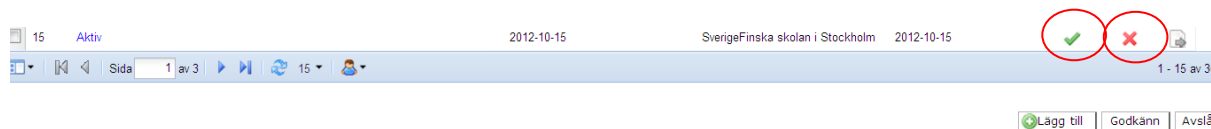
VH får meddelande om detta beslut genom att logga in på sin sida i e-tjänsten och via e-post om de angett e-postadress. Om de inte har uppgett e-postadress kan du skicka brev via utskriftskön. Se längre fram i handboken för mer information om funktionen **Utskriftskö**.





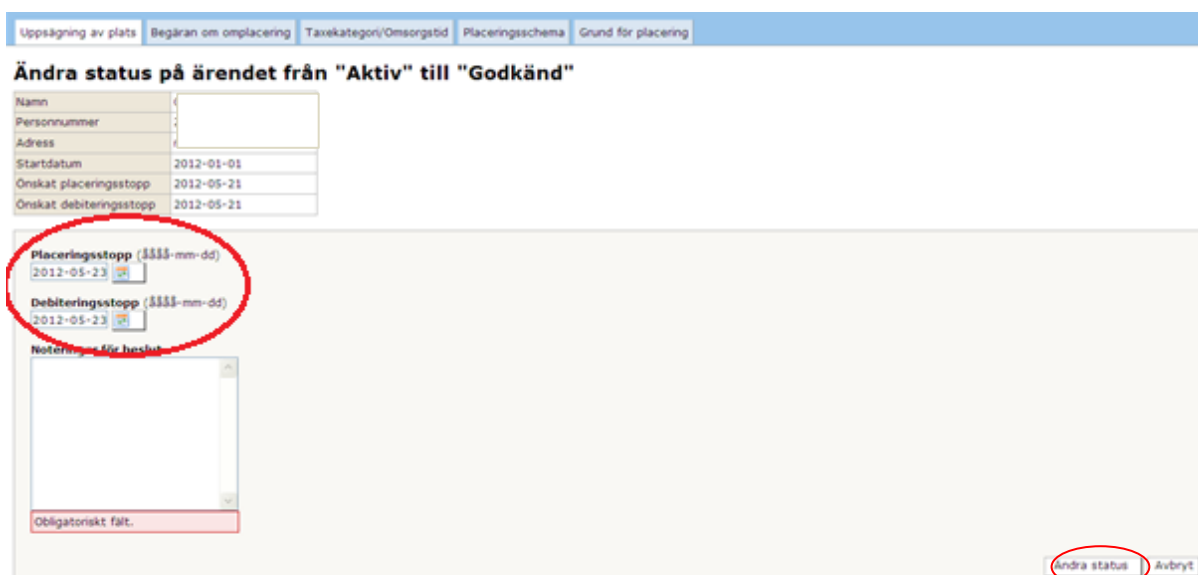
**Alternativ 2** (kan endast användas för att godkänna ett barn i taget):

Använd symbolerna "**Godkänn**"  eller "**Avslå**" .



The screenshot shows a software interface with a status bar at the top. On the right side of the status bar, there are two buttons: 'Godkänn' (with a green checkmark icon) and 'Avslå' (with a red X icon). Both buttons are circled in red. Below the status bar, there are three buttons: 'Lägg till', 'Godkänn', and 'Avslå'.

- Enhetsadministratören kan ändra datum för **Placeringsstopp** respektive **Debiteringsstopp** så det stämmer överens med 2 månaders uppsägningstid.



The screenshot shows a software interface with a form titled 'Ändra status på ärendet från "Aktiv" till "Godkänd"'. The form contains several fields: 'Namn', 'Personnummer', 'Adress', 'Startdatum', 'Önskat placeringsstopp', and 'Önskat debiteringsstopp'. The 'Placeringsstopp' and 'Debiteringsstopp' fields are circled in red. Below these fields is a 'Notering' field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Ändra status' and 'Avbryt', both circled in red.

- **Placeringsstopp** och **Debiteringsstopp** ska alltid vara samma datum för att check och avgift ska bli korrekt. Detta sker nu mera automatiskt i systemet.
- **Noteringar** för beslut är obligatoriskt fält. Skriv en notering om du gör en ändring jämfört med vad VH har önskat, t.ex. om du sätter fram stoppdatum för att två månaders uppsägningstid ska gälla. Noteringen visas på VH sida i e-tjänsten så skriv kort, men tydligt och ditt namn.
- Klicka därefter på **Ändra status** för att **Spara**. Uppsägningen är nu godkänd.
- VH får meddelande om detta beslut genom att logga in på sin sida i e-tjänsten och via e-post om de angett e-postadress. Om de inte har uppgett e-postadress kan du skicka brev via utskriftskön. Se längre fram i handboken för mer information om funktionen **Utskriftskö**.





## Övrig information om placeringar

### Regler för placeringar, ändring av placeringar samt avslut

Följande regler gäller för placeringar, ändring av placeringar och avslut:

- Placering kan starta i innevarande månad. Vi rekommenderar er att placera snarast eller senast månaden innan placeringen börjar. Barnomsorgscheck betalas då ut i rätt månad och även avgiften till vårdnadshavaren blir rätt.
- Två månaders uppsägningstid gäller från det datum vårdnadshavaren har begärt uppsägning i systemet. Undantag är för en elev som byter skola inom kommunen under läsåret. Eleven ska då kunna säga upp sin fritidshemsplats med omedelbar verkan, förutsatt att eleven placeras på nytt fritidshem i samband med bytet av skola.
- När familjen folkbokförs i en annan kommun upphör debitering av avgift från Sollentuna kommun och även ersättning till fritidshem/familjefritidshem.

OBS! Tänk på att det är viktigt att fullfölja hela processen med att placera på avdelning månaden innan placeringen ska börja.

Exempel: placeringen börjar den 20 augusti. Senast den 31 juli måste man ha placerat klart på avdelning för att avgift ska gå ut till vårdnadshavare och check utbetalas till enheten i rätt månad.

Om placeringen inte är fullföljd innebär det att ingen avgift eller check debiteras/utbetalas.

Man kan placera i innevarande månad men då betalas checken ut månaden efter och avgiften för vårdnadshavaren blir 2 månader på samma faktura.

Länk till kommunens webbsida om Regler och Rutiner:

<https://www.sollentuna.se/forskola--skola/grundskola/regelverk-for-forskola-och-skola/>





## Personer med tillfälliga personnummer (TF-nummer)

Personer som saknar svenska personnummer får så kallade tillfälliga personnummer för att de ska kunna söka plats i **e-tjänsten för förskola och skola**. Det tillfälliga personnumret består av födelsedatum samt "TF" följt av en ojämn siffra för män/pojkar och en jämn siffra för kvinnor/flickor, t.ex. TF70 eller TF60. I vissa fall har personen inte TF-nummer utan ett så kallat samordningsnummer som liknar ett personnummer. Mer information om samordningsnummer finns här:

<https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/personnummerochsamordningsnummer>

Regler för barn som saknar svenska personnummer framgår under rubriken "Barn som inte är folkbokförda i landet" i regler för fritidshem i Sollentuna kommun (olika dokument för fristående och kommunala verksamheter). En lathund för vad som gäller finns också, se *Ej folkbokfördas rätt till barnomsorg och skola. Regler och lathund finns på* [www.sollentuna.se](http://www.sollentuna.se).

### Det här händer:

Familjen vänder sig ofta till kontaktcenter. Kontaktcenter genomför en mindre utredning om vem som ska räknas som barnens vårdnadshavare och registrerar sedan personerna med TF-nummer/samordningsnummer och kopplar ihop familjen i IST förskola och grundskola admin. Kontaktcenter hjälper vid behov familjen att göra en barnomsorgsansökan i e-tjänsten.

Om familjen är nyanländ hjälper Centrum för integration och flerspråkighet (CIFS) till med att ta fram en placering till en förskola eller en grundskola.

När personerna har fått svenska personnummer försvinner inte TF-nummer automatiskt. Därför är det viktigt att enhetsadministratören meddelar kontaktcenter när denne får kännedom om att en familj med TF-nummer har fått svenska personnummer. Handläggare på kontaktcenter för då över all information om familjen från TF-nummer till personnummer och sedan tas TF-nummer bort ur systemet en process som kallas *Matchning av personnummer*.

För barn med TF-nummer betalas inte barnomsorgscheck ut automatiskt som för barn som har svenska personnummer. Enhetsadministratören behöver fråga vårdnadshavaren med vilket status de är i Sverige och spara kopia av underlag och eventuella tjänsteanteckningar. Fråga också vilken adress familjen bor på och meddela kontaktcenter om det är en annan adress som står i IST förskola och grundskola admin. Underlaget ska skickas till [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) så att rätt registrering i placeringen kan göras och barnomsorgscheck betalas ut.

Kontaktcenter önskar att få in följande information från verksamheten så att ersättningen blir rätt:





- Kopia på LMA-kort för asylsökande barn
- Kopia av pass för barn från EU/EES-länder
- Kopia av pass och kopia på uppehållstillstånd för barn utanför EU/EES
- Diplomatbarn som kommer utanför EU-länderna har inte rätt till barnomsorg i Sollentuna kommun.

## Hantering av elever med skyddade personuppgifter.

Personer med skyddade personuppgifter från Skatteverket har en speciell markering i webbapplikationens administrativa del. Dessa personer kan inte använda kommunens e-tjänst för att ansöka om barnomsorg och grundskola. Ansökan om skolplacering och fritidshemsplacering måste göras på pappersblankett och hanteras manuellt av centrala handläggare på utbildningskontoret.

Placerade elever som har skyddade personuppgifter finns inte med i systemet under placeringar.

Barn med skyddade personuppgifter:

- När ni har placerade barn med sekretessmarkering så hanterar ni dem utanför systemet
- Det är vårdandshavens ansvar att meddela skolenheten när det sker en förändring i placeringen
- Det är skolenhetens ansvar att snarast meddela centrala handläggare om förändringen. Skicka e-post till vår gemensamma e-post adress om att ni har ett sekretessärende och ert telefonnummer så ringer någon central handläggare upp er: [grsupport@sollentuna.se](mailto:grsupport@sollentuna.se)
- Inkomstblanketten för vårdandshaven finns att hämta på kommunens hemsida.
- Elever kommer inte att finnas med på skolans listor.
- Elever som står i kö till fritidshem hanteras utanför systemet manuellt.
- Vårdandshaven ansvarar för att lämna kontaktuppgifter till skolan.
- Utbildningskontoret skickar information till familjer med skyddade personuppgifter om hur de ställer sig i kö och hanterar sin placering. Kontakten sker alltid via Skatteverket.

Utbetalning av check sker via utbetalningsunderlag och visas endast med belopp, inga personnummer eller namn visas.






Behöver ni komma i kontakt med en familj med skyddad adress skickar ni ett brev till Skatteverket som skickar vidare till familjen Ni anger vårdnadshavarens personnummer på ett kuvert som sedan läggs i ett annat kuvert.

Skicka till:  
Skatteverket  
Förmedlingsuppdrag  
Box 2820  
403 20 Göteborg

## Utskrifter

### Notifieringar (brev) som ska skickas via post när det inte finns någon angiven e-postadress

- All brev post som skickas till vårdnadshavare skickas till folkbokföringsadressen. Detta för att man ska vara säker på att rätt person får informationen.
- **Notifieringarna** (breven) skapas automatiskt i systemet i de fall VH saknar e-postadress och läggs i en mappen **Utskriftskö**. Från utskriftskön kan man sedan välja att skriva ut ett eller flera brev. Alla dokument är av typen PDF-filer.
- Under utskriftskö finns endast den utskriftskö som inloggad enhetsadministratör har rättigheter att hantera.
- Klicka på **Utskriftskö, Utskriftskö enheter**. Det finns två flikar:
  - Dokument för **Utskrift** visar de brev som inte är klarmarkerade för utskrift.
  - Utskrivna dokument visar de brev som är **Klarmarkerade** för utskrift.
- Vill man göra ett urval bland utskrifterna kan dokumentnamnet eller delar av det anges i fältet **Titel** eller personnummer för sökande vårdnadshavare anges i fältet **Sökandes personnummer** eller sök via datum då rapporten skapades.
- Klicka på .





- Om **alla** eller **enstaka** notifieringar/brev ska skrivas ut markera först vilka dokument som ska skrivas ut genom att sätta bock för och klicka sedan på

[Skriv ut markerade](#)

- För att kunna skriva ut PDF-dokumentet klicka på här om du inte får fram filen automatiskt. PDF-dokumentet öppnas och kan nu skrivas ut.

Stäng sedan PDF-dokumentet och klicka på [Klarmarkera utskrift](#) så flyttas de utskrivna dokumenten till fliken **Utskrivna dokument**.

- De utskrivna dokumenten kan återfinnas i fliken Utskrivna dokument. Det går att använda samma sökfunktioner och skriva ut dokumenten från denna sida efteråt.





## Skicka e-post till vårdnadshavare

Detta är en funktion som kan vara bra att använda t.ex. för inbjudan till informationsmöte, öppet hus med mera.

Urval för att skicka e-post

- Sök fram det urval av barn som det ska skickas e-post till. Funktionen finns antingen under **Förskola/Fritidshem > Köhantering** eller under **Förskola/Fritidshem > Placeringar**. Markera de barn som ska hanteras.
- Välj knappen **Skicka e-post**.
- Välj barnets vårdnadshavare:

- E-post-klienten som finns tillgänglig på enhetsadministratörens dator öppnas vilket innebär att e-post skickas från den egna brevlådan och eventuellt svar kommer att komma dit.
- De olika mottagarna ligger i mottagarlistan för hemliga kopior i e-posten. Anledningen till att adresserna ligger som hemliga kopior är att mottagarna inte ska känna till varandras e-postadresser eller vilka andra som får utskicket.
- Enhetsadministratören väljer att skriva den text som önskas i e-posten och bifogar eventuella dokument.
- När enhetsadministratören har skickat e-posten öppnas en resultatlista. Där visas de valda barnen samt resultatet på hur utskicket föll ut. De personer i urvalet som inte hade någon e-postadress registrerad måste då hanteras manuellt. Listan går att exportera till Excel för att kunna hanteras vidare.

### Status på e-post utskick

Exportera

Sidstorlek: 5 | 15 | 25 | 50 | Sida: ◀ Föregående

Sorteringsordning:					
#	Barnets personnummer	Barnets namn	Barnets vårdnadshavare 1	Barnets vårdnadshavare 2	Mottaget av
1					Barnets vårdnadshavare 1
2					Ingen





## Rapporter i barnomsorg

- Klicka på mappen **Förskola/Fritidshem > Rapporter** från den vänstra menypanelen.
- I bilden nedan ser du vilka rapporter som **finns för fritidshem**:
  - Placeringslista.
  - Telefonlista.

Rapporter   Rapporter

### Rapporter

Filter

Sida 1 av 1   15

Sorteringsordning:

Namn	Beskrivning
Placeringslista	Placeringslista
Telefonlista	Telefonlista

Sida 1 av 1   15

- Klicka på rapporten som ska skrivas ut och ange urval. Beroende på rapport kan möjligheterna till urval variera.

Rapporter   Rapporter   Kör rapport

### Placeringslista

Enhet  
Sofielundsskolan ▼

Avdelning

Urvalsdatum  
2019-01-29

Taxekategori  
\* ▼

Språk  
\* ▼

Fr o m snittid

To m snittid

Fr o m födelsedatum

To m födelsedatum

- Klicka på **Kör rapport**





Lycka till i ert arbete och skicka gärna era supportfrågor och resursfördelningsfrågor till [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se)

